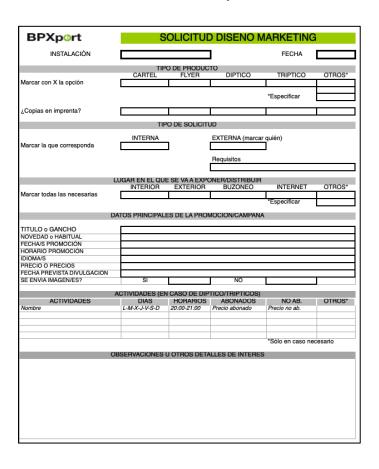
# Protocolo

Solicitud a Dpto. Marketing

# Protocolo Solicitudes a Marketing

#### Paso 1 – Rellenar Hoja de Solicitud

Se debe rellenar la Hoja de Solicitud a Marketing con el mayor detalle posible:



- Detallar el tipo de producto (pueden ser varias opciones)
- Detallar cuántas copias se necesitan en caso de tener que enviarlo a imprenta
- Detallar si la solicitud es interna (nuestra, de BPXport)
  o es externa (un Ayto o cliente que lo haya solicitado).
  En caso de ser externa, marcar los requisitos (p.e.:
  incluir logo cliente...)
- 4. Detallar lugar en el que se va a exponer el diseño
- Detallar los datos principales de la promoción o campaña (rellenar TODAS las líneas). A ser posible, enviar la hoja al menos UN MES antes de la "Fecha Prevista de Divulgación"
- \*En caso de ser actividades sueltas o díptico de actividades generales, rellenar siguiendo el formato. REPASAR bien todos los datos antes de enviar la tabla.
- Cualquier otro aspecto que se deba tener en cuenta, describirlo en el apartado "Observaciones"



# Protocolo Solicitudes a Marketing

#### Paso 2 – Envío de la Solicitud

- Una vez rellenada la hoja, se debe enviar la solicitud por correo electrónico a <u>amaiacalixto@bpxport.es</u>, con copia a Dirección técnica (<u>coteloureiro@bpxport.es</u>, <u>manuelpenabad@bpxport.es</u> o <u>fedecavalle@bpxport.es</u>, <u>inigoizeta@bpxport.es</u>, según corresponda) y Gerencia (<u>bpxport@bpxport.es</u>).
- El asunto debe ser el siguiente: Instalación. Fecha. Solicitud a Marketing (p.e.: Solares. 02.09.2017.
   Cartel Ludoteca)
- Si el pedido es muy urgente, detallarlo en el correo.



### Protocolo Solicitudes a Marketing

#### Paso 3 – Comprobación y Recibí

- Antes de enviarlo a imprenta (si es el caso), el Departamento de Marketing enviará el fichero a la persona que lo ha solicitado para su comprobación y corrección (en caso necesario). La persona que ha solicitado el trabajo de Marketing será la responsable de comprobar que lo que se ha realizado es correcto antes de enviarlo a imprenta. En caso de tener que hacer correcciones, éstas se detallarán al máximo respondiendo al mismo correo que ha enviado Marketing (con copia a todos).
- Una vez recibido el diseño, comprobar que lo recibido y la información que contiene se corresponde con el pedido realizado antes de divulgarlo.
- En caso de ser dípticos o trípticos, o cualquier otro soporte que se reciba en el centro en cuestión, INFORMAR mediante correo electrónico lo antes posible cuando llegue al centro, para poder hacer un seguimiento desde central del estado del pedido.

